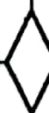




DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PADANG PANJANG

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PADANG PANJANG		Nomor SOP Tgl. Pengesahan Tgl. Revisi Disahkan oleh SOP 12 /DUKCAPIL-PP/XII-2019 18 Desember 2019 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang	
DASAR HUKUM: Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan 1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2018 tentang Perysaraan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2008 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali di ubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2010 tentang Bentuk dan Formulir yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah 7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Pemerintah Daerah Kota Padang Panjang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kependudukan 10. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 11		NAMA SOP Pengiriman SMS Masal (SMASH - SMS Masal Sampaikan Himbauan) KUALIFIKASI PELAKSANA:	
KETERANGAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer 2. Aplikasi pengiriman SMS Masal 3. Isi Informasi 4 Jadwal Pengiriman 5. Nomor Handphone target pengiriman SMS Masal PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Pencatatan dan Pendataan dalam aplikasi pengiriman SMS Masal 2. Buku Agenda Publikasi Informasi	
PERINGATAN: Apabila SOP SMASH (SMS Masal Sampaikan Himbauan) ini tidak dijalankan dengan baik maka SMASH tidak akan berjalan efektif dan efisien			

SOP Pengiriman SMS Masal (SMASH - SMS Masal Sampaikan Hibsaan)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku		Keterangan
		Kual KIP	Operator SMS	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memeritahkan Operator SMS Masal untuk mengirimkan informasi			Isi informasi, jadwal pengiriman, target pengiriman	15 menit	Bahan pengiriman SMS Masal
2	Masuk ke dalam aplikasi pengiriman SMS Masal			Bahan pengiriman SMS Masal	5 menit	Akun Dinas Dukcapil dalam Aplikasi Pengiriman SMS Masal
3	Membuat pesan baru, memasukkan judul pesan			Akun Dinas Dukcapil dalam Aplikasi Pengiriman SMS Masal	5 menit	Judul pesan
4	Memasukkan nama pengirim			Nama pengirim	5 menit	CAPIL, PDPJG
5	Memasukkan nomor handphone penerima pesan			Target pengiriman	1 Jam	File teks Nomor HP target pengiriman
6	Memasukkan nomor handphone tes			Nomor HP test	2 menit	Nomor Hp test dengan separator koma
7	Mengisikan isi pesan			Isi informasi	5 menit	Isi Informasi max 160 karakter
8	Memilih jadwal pengiriman pesan			Jadwal pengiriman	2 menit	Jadwal pengiriman H+1
10	Memunggu pesan verifikasi oleh penyedia layanan jika di setuju pesan akan terkirim sesuai jadwal. Jika tidak pesan akan di revisi dan diajukan kembali			Draf Pesan SMS Masal	1 hari	Draf pesan SMS Masal yang telah diverifikasi
10	Pesan dikirim melui sistem			Draf pesan SMS Masal yang telah diverifikasi		SMS Masal terkirim